

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN SERTIFIKASI PUSAT PENGEMBANGAN
KOMPETENSI PENDIDIK TENAGA KEPENDIDIKAN DAN
KEJURUAN (P2KPTK2) JAKARTA UTARA DAN
KEPULAUAN SERIBU**

ANINDIA OVI APSARI

1701617138



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi
salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

ABSTRACT

Anindia Ovi Apsari 1701617138. *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik Tenaga Kependidikan Dan Kejuruan (P2KPTK2) Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu yang beralamat di Jl. Rawaterate I No.2 Jakarta Kawasan Industri Pulogadung. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang ditandai sejak tanggal 3 Februari s.d 28 Februari 2019 dengan 5 hari kerja Senin- Jum'at atau sama dengan 20 hari kerja.*

Pada Sub Bidang Sertifikasi bertugas di bagian penanganan sertifikat. Selama PKL praktikum dibimbing oleh Bapak Suharto sebagai mentor saya. Atas bimbingan yang telah diberikan praktikum mendapat banyak pengalaman mengenai Sertifikasi.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Keyword : Praktik Kerja Lapangan , Sertifikasi, Pelatihan Uji Kompetensi

LEMBARAN EKSEKUTIF

LEMBARAN PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE

NIP.196208091990032001

Nama
Ketua Penguji



Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE

NIP.196208091990032001

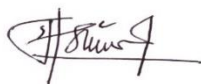
Penguji Ahli



Dr. Rd Tuty Sariwulan M.Si

NIP.195807221986032001

Dosen Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, M.Si

NIP.197201141998022001

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT. Serta shalawat dan salam tak lupa pula terhaturkan kepada Nabi Muhammad SAW. Karena berkat limpahan nikmat, rahmat dan hidayah-Nya praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan ini dengan baik.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam proses menyelesaikan studi dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari program PKL pada bagian Pada Bagian Sertifikasi Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik Tenaga Kependidikan Dan Kejuruan Jakarta Utara Dan Kepulauan Seribu. Penyelesaian laporan PKL ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono S.E, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, M.Si, selaku Dosen Pembimbing praktikan dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan
4. Keluarga besar Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik Tenaga Kependidikan Dan Kejuruan. Terutama Bapak Suharto, M.Pd

selaku pembimbing yang telah berkenan mengarahkan membimbing dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dengan segala kekurangannya. Untuk itu praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan dari laporan kerja praktek ini. Akhir kata praktikan berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa-mahasiswi dan pembaca sekaligus demi menambah pengetahuan tentang Praktek Kerja Lapangan.

Jakarta, Maret 2020

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRACT	ii
LEMBARAN EKSEKUTIF	iii
LEMBARAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
Halaman	Error! Bookmark not defined.
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah P2KPTK2	9
B. Dasar Hukum.....	10
C. Kedudukan, Tugas pokok, dan Struktur Organisasi	10

D.	Visi dan Misi P2KPTK2.....	14
E.	Fungsi P2KPTK2	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN		17
A.	Bidang Kerja.....	17
B.	Pelaksanaan Kerja	19
C.	Kendala yang Dihadapi	23
D.	Cara Mengatasi Kendala.....	24
E.	Analisis Ekonomi	26
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....		28
A.	Kesimpulan	28
B.	Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA		30
LAMPIRAN.....		31

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.I Struktur Organisasi P2KPTK2	11
Gambar III.I Home Website BNSP	209
Gambar III.II “Pengajuan LSP Baru” Website BNSP	209
Gambar III.III Menginput data Peserta pada Website BNSP	20
Gambar III.IV Proses Submit Website BNSP	20
Gambar 0.V Flow Chart Menginput Data ke Website BNSP	21
Gambar III.VI Anggaran P2KPTK2 Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu	265
Gambar III.VII Anggaran P2KPTK2 Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu	276

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL.....	311
Lampiran 2: Surat Keterangan PKL.....	32
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL	33
Lampiran 4: Penilaian PKL.....	355
Lampiran 5: Format Penilaian Seminar PKL.....	36
Lampiran 6: Jadwal Kegiatan PKL	37
Lampiran 7: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	38
Lampiran 8: Struktur Organisasi Perusahaan.....	444
Lampiran 9: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	466
Lampiran 10: Surat Persetujuan Ujian PKL.....	467
Lampiran 11: Dokumentasi.....	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk memajukan perekonomian suatu Negara diperlukan tenaga kerja yang berkualitas. Hal tersebut merupakan dampak dari adanya perkembangan teknologi dan informasi yang kian pesat. Namun, di Indonesia, telah kita ketahui bahwa pada kenyataannya sebagian besar tenaga kerjanya memiliki latar belakang pendidikan yang rendah dan minimnya keahlian yang dimiliki, sehingga sulit untuk dapat menyesuaikan arus perkembangan dan permintaan dunia kerja pada saat ini. Kualitas tenaga kerja yang rendah mengakibatkan kesempatan kerja yang semakin terbatas, karena perusahaan ataupun instansi tentu memiliki kriteria khusus serta seleksi yang ketat dalam merekrut tenaga kerjanya.

Berdasarkan hal tersebut, perlu adanya suatu pengembangan yang memungkinkan tenaga kerja Indonesia memperoleh suatu keahlian atau keterampilan yang dapat mendukung kebutuhan dunia kerja. Adapun lembaga pendidik menjadi sector yang ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam melahirkan sumber daya manusia yang mumpuni.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berperan dan bertanggung jawab dalam pengembangan sumber daya manusia. Mahasiswa yang dicetak diharapkan mampu menjadi manusia

yang memiliki kompetensi dan keterampilan yang tinggi serta telah memiliki pembekalan yang cukup sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam hal ini, Universitas Negeri (UNJ) menyadari bahwa penerapan atas semua pembekalan yang diberikan selama proses belajar-mengajar adalah hal yang penting.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan dengan kebutuhan dunia kerja. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga mempunyai manfaat dalam mengembangkan ilmu yang dimiliki oleh mahasiswa sehingga dapat dijadikan acuan pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik Tenaga Kependidikan Dan Kejuruan Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu, yang beralamat di Jalan Rawaterate I No.2 Jakarta Kawasan Industri Pulogadung. Praktikan ditempatkan pada Sub bagian Sertifikasi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Menambah wawasan dan pengetahuan serta keterampilan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja.

2. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapatkan di bangku perkuliahan dengan keadaan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Memberikan suatu wawasan dan pengalaman tambahan pada praktikan tentang sesuatu yang belum didapatkan di perkuliahan.

Adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai antara lain:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
2. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
3. Membiasakan mahasiswa dalam menjalankan budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait didalamnya. Adapun

kegunaanya yaitu :

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih kemampuan sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan hal-hal lain yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional.
- c. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan kerjasama dengan orang-orang yang ada di dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Terjalinnya hubungan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan kerja kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan dalam penerapan langsung saat Praktik Kerja Lapangan.
- c. Menjadi sarana umpan balik berupa masukan dari dunia kerja untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan/instansi dan tuntutan pembangunan lainnya.

3. Bagi Instansi

- a. Sarana peningkatan kerjasama dengan lembaga pendidikan

sehingga terjalin hubungan antara perusahaan dengan dunia pendidikan, yang nantinya dapat menguntungkan kedua pihak.

- b. Meringankan pekerjaan pegawai karena hadirnya mahasiswa dapat membantu menyelesaikan pekerjaan.
- c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa PKL.
- d. Sarana merealisasikan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan potensi dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi	: Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik Tenaga Kependidikan Dan Kejuruan (P2KPTK2) Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu
Penempatan	: Sub Bidang Sertifikasi
Alamat Office	: Jl. Rawaterate I No.2 Jakarta Kawasan Industri Pulogadung
No. Telp / Fax	: (021) 4618628
Website	: https://lspp2kptk2-jakut.org

Alasan memilih Korps Lalu Lintas Polri sebagai tempat Praktik Kerja

Lapangan adalah:

- 1) Lokasi yang strategis bagi praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta.
- 2) Kantor P2KPTK2 menerima mahasiswa PKL serta praktikan tertarik untuk mengetahui bagaimana system kerja di Kantor tersebut yang berhubungan dengan pelatihan guru dan siswa kejuruan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di P2KPTK2 selama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah:

1. Hari Kerja: Senin s.d. Jumat
2. Jam Kerja: pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB
3. Jam Istirahat: pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Adapun rincian pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap awal ini, praktikan melakukan persiapan dengan mencari informasi sebanyak-banyaknya terkait instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang studi dan dapat menerima mahasiswa magang pada sekitar bulan Januari s/d Februari. Pencarian informasi tersebut dilakukan dengan cara mengunjungi instansi/perusahaan secara langsung maupun mencari informasi kepada kakak tingkat, orang terdekat, dan lain sebagainya. Hingga akhirnya

saat berjalan mencari instansi/perusahaan, Praktikan mendatangi Kantor P2KPTK2 untuk mencari informasi tersebut. Kemudian melalui pegawai Sub Bagian Sumber Daya Manusia didapat informasi yaitu mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada awal bulan Februari. Selanjutnya, setelah dipastikan bahwa P2KPTK2 dapat menerima mahasiswa PKL, pada bulan Januari 2020 praktikan mengurus surat pengantar ke Gedung R Fakultas Ekonomi yang kemudian surat tersebut ditujukan kepada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) untuk dibuatkan surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di P2KPTK2. Kemudian, praktikan mendatangi dan mengajukan surat permohonan tersebut kepada P2KPTK2 dan menemui bagian Sumda untuk meminta kontak perusahaan. Dan praktikan kembali ke P2KPTK2 pada bulan Februari 2020 untuk menerima surat balasan yang memuat pernyataan diterimanya permohonan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan, yaitu dimulai pada tanggal 3 Februari 2020 s/d 28 Februari 2019. Adapun jam kerjanya dalah pukul 08.00 WIB hingga 16.00 WIB setiap hari Senin sampai Jumat. Dan terhitung praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan selama 20 hari kerja.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah praktikan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu sejak bulan Maret 2020. Pada tahap ini, praktikan melaporkan kegiatannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

serta melampirkan data yang diperoleh langsung dari

Seksi Kesekretariatan P2KPTK2 dan data pendukung lainnya. Praktikan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 9 April 2020

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah P2KPTK2

Dibangun pada Tahun 1973 dan diresmikan tanggal 22 Mei 1975 oleh Presiden Republik Indonesia Bapak Suharto diberi nama Pusat Latihan Pendidikan Teknik (PLPT) mempunyai tugas untuk melayani pelatihan dan praktik siswa SMK kelompok Teknologi dan Industri di wilayah provinsi DKI Jakarta yang belum memiliki fasilitas praktek. Pada Tahun 1978 namanya diubah menjadi BLPT (Balai Latihan Pendidikan Teknik) sampai dengan tahun 2002, mempunyai tugas melaksanakan pelatihan dan praktik siswa SMK kelompok Teknologi dan Industri di wilayah provinsi DKI Jakarta yang belum memiliki fasilitas praktek.

Pada Tahun 2002 berdasarkan SK Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 118 Tahun 2002, namanya diubah menjadi Balai Pelatihan Pendidikan Kejuruan (BPPK) Pulogadung yang merupakan UPT Dinas Dikmenti, mempunyai tugas melaksanakan Pelatihan dan Praktik Kejuruan Teknologi dan Industri Bisnis dan Manajemen Pariwisata dan Kejuruan lainnya bagi siswa SMK sesuai Kurikulum yang berlaku.

Pada Tahun 2010 berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 55 Tahun 2010, diubah lagi menjadi Pusat Pelatihan Pendidikan Kejuruan (Puslatdikjur) Pulogadung Jakarta, merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas

Pendidikan Provinsi DKI Jakarta mempunyai tugas melaksanakan pelatihan bagi peserta didik dan guru kejuruan. Puslatdikjur PuloGadung Jakarta mempunyai luas tanah $\pm 26.010 \text{ M}^2$, dan luas bangunan 8.400 M^2 .

B. Dasar Hukum

Peraturan Gubernur Dki Jakarta Nomor 369 Tahun 2016

Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan Dan Kejuruan.

C. Kedudukan, Tugas pokok, dan Struktur Organisasi

1. Kedudukan

- a. P2KPTK2 merupakan unit pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi guru dan kejuruan
- b. P2KPTK2 dipimpin oleh seorang Kepala Pusat yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

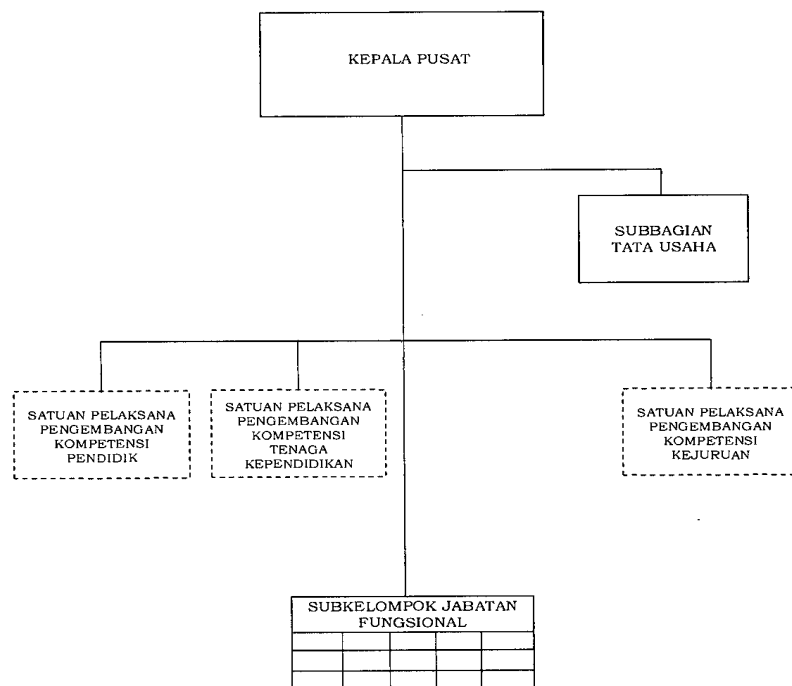
2. Tugas

P2KPTK2 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi guru pada semua jenjang pendidikan dan peserta didik kejuruan.

3. Struktur Organisasi

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta
Nomor 369 TAHUN 2016
Tanggal 29 Desember 2016

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN
DAN KEJURUAN**



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

**Sumber : Gambar diolah oleh praktikan
Gambar II.I Struktur Organisasi P2KPTK2**

1. Kepala Pusat yang bertugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi P2KPTK2

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/ atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi P2KPTK2
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi P2KPTK2.

2. Sub Bagian Tata Usaha yang bertugas:

- a. menyusun bahan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran P2KPTK2 sesuai dengan lingkup tugasnya
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumer pelaksanaan anggaran P2KPTK2 sesuai dengan lingkup tugasnya; c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dalam anggaran P2KPTK2
- c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran P2KPTK2
- d. menyusun standar operasional prosedur teknis P2KPTK2
- e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan P2KPTK2

3. Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pendidik yang bertugas:

- a. Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pendidik merupakan Satuan Kerja lini dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi pendidik.
 - b. Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pendidik dipimpin oleh seorang kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
 - c. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Pendidik.
4. Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan yang bertugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran P2KPTK2 sesuai dengan lingkup tugasnya
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran P2KPTK2 sesuai dengan lingkup tugasnya
 - c. menyusun bahan pedoman, standar operasional prosedur P2KPTK2 sesuai dengan lingkup tugasnya
5. Satuan Pelaksana Pengembangan Kompetensi Kejuruan yang bertugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran P2KPTK2 sesuai dengan lingkup tugasnya

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran P2KPTK2 sesuai dengan lingkup tugasnya
- c. menyusun standar operasional prosedur teknis P2KPTK2 sesuai dengan lingkup tugasnya

6. Sub Kelompok Jabatan Fungsional

P2KPTK2 dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi

Struktural P2KPTK2

D. Visi dan Misi P2KPTK2

Visi

Mewujudkan pendidikan yang tuntas dan berkualitas untuk semua.

Misi

1. Mewujudkan akses yang merata dan berkeadilan
2. Mewujudkan pembelajaran yang bermutu
3. Mewujudkan efektivitas birokrasi dalam pelayanan pendidikan
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan
5. Meningkatkan peran ekosistem pendidikan
6. Mewujudkan tata kelola, akuntabilitas dan transparansi pendidikan

E. Fungsi P2KPTK2

1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), rencana kerja dan anggaran P2KPTK2
2. Pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran P2KPTK2
3. Penyusunan kebutuhan kompetensi guru
4. Penyusunan program pengembangan kompetensi guru
5. Penyusunan kurikulum pengembangan kompetensi guru
6. Pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi guru
7. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kompetensi guru
8. Penyusunan kebutuhan kompetensi peserta didik kejuruan
9. Penyusunan program pengembangan kompetensi peserta didik kejuruan
10. Penyusunan kurikulum pengembangan kompetensi peserta didik kejuruan
11. Pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi peserta didik kejuruan
12. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kompetensi peserta didik kejuruan
13. Pelaksanaan sertifikasi bagi guru dan peserta didik kejuruan
14. Pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta, organisasi profesi dan/atau perguruan tinggi negeri/swasta dalam rangka pengembangan kompetensi guru dan peserta didik kejuruan
15. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi P2KPTK2
16. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang P2KPTK2
17. Pengelolaan kerumahtanggaan dan surat menyurat P2KPTK2

18. Pengelolaan kearsipan P2KPTK2
19. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara P2KPTK2
20. Pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi P2KPTK2.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam program Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan ditempatkan di bagian Sertifikasi. Bagian penggajian di Seksi Keuangan sendiri bertanggung jawab terhadap pengurusan segala sertifikasi. Sertifikasi adalah proses uji kompetensi yang telah dibuat untuk mengungkapkan kekuasaan kompetensi seseorang sebagai landasan pemberian sertifikat Martinus Yamin (2006:2). Dalam pelaksanaannya, praktikan ditugaskan untuk membantu tugas pelaksanaan rutin pembimbing praktiknya yaitu Bapak Suharto selaku staff bidang sertifikasi.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan bidang sertifikasi antara lain membuat data peserta pelatihan serta penginputan biodata peserta pelatihan ke website resmi milik BNSP. Bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan adalah sebagai berikut:

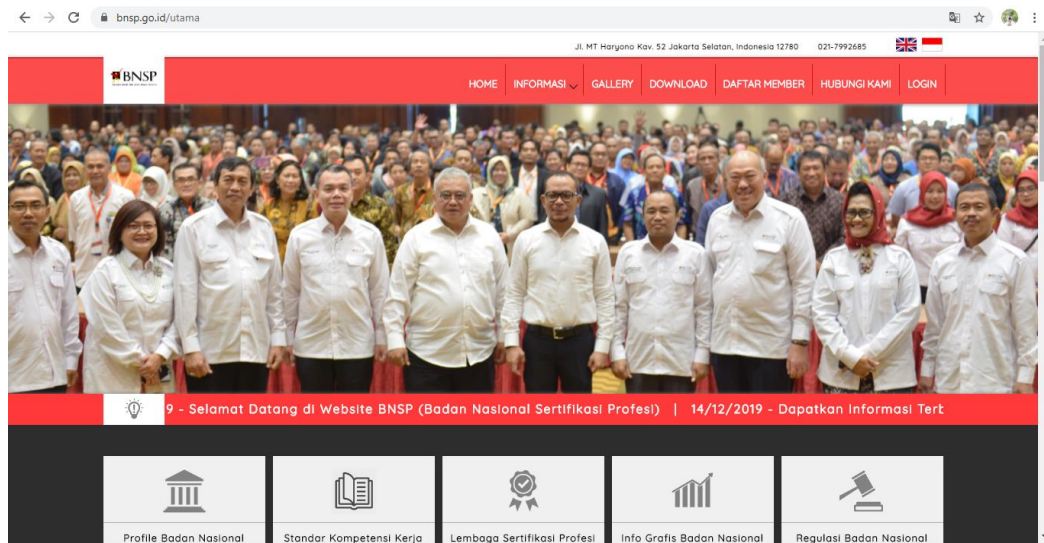
1. Praktikan mengikuti proses perencanaan pelatihan yaitu:
 - a. Membuat soft copy Kerangka Acuan Kerja
 - b. Membuat daftar peserta pelatihan
 - c. Membuat daftar asesor
2. Praktikan mengikuti proses pelaksanaan pelatihan yaitu:
 - a. Mengikuti kepanitiaan dalam kegiatan Pelatihan
 - b. Menginput data diri peserta pelatihan pada website BNSP

- c. Merapihkan data diri peserta pelatihan
 - d. Melakukan pelayanan sertifikat
3. Praktikan juga membantu dalam kerasipan diklat P2KPTK2

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak tanggal 3 Februari 2020 s/d 28 Februari 2020. Adapun jam kerjanya adalah pukul 08.00 WIB hingga 15.30 WIB setiap hari Senin sampai Jumat. Dan terhitung praktikan melakukan program Praktik Kerja Lapangan selama 20 hari kerja. Pada hari pertama praktikan melakukan orientasi dan pengenalan. Selanjutnya Pak Suharto selaku Staff Bidang Sertifikasi, memberitahu bahwa praktikan ditempatkan di Bidang Sertifikasi. Setelah menentukan jobdesc, praktikan diberi tugas untuk menulis rekapitulasi surat masuk serta surat keluar, kemudian melakukan penanganan sertifikat dalam hal ini menscanning sertifikat peserta pelatihan. Hari berikutnya praktikan diminta untuk melakukan penanganan sertifikat yaitu berupa:

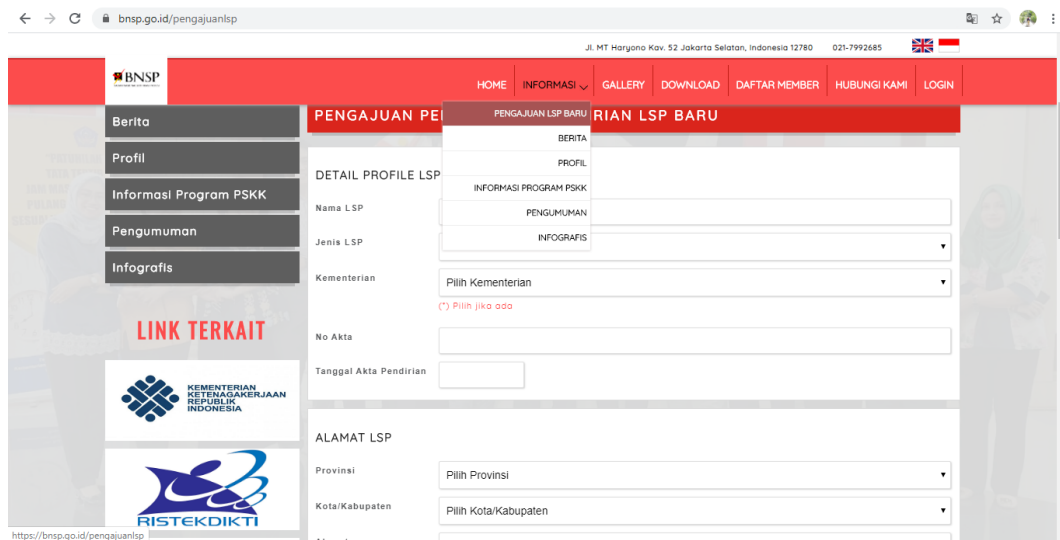
1. Membuat daftar peserta pelatihan dan asesor uji kompetensi menggunakan Ms.Excel untuk kemudian diserahkan kepada website milik BNSP.
2. Selanjutnya melakukan penginputan biodata diri peserta pelatihan yang sebelumnya telah dibuat dengan cara:
 - a. Membuka website BNSP yaitu <https://bnspp.go.id/>



Sumber : Gambar diolah oleh praktikan
Gambar III.I Home Website BNSP

b. Selanjutnya setelah masuk ke website BNSP cari “Informasi”

Klik “Pengajuan LSP Baru”



Sumber : Gambar diolah oleh praktikan
Gambar III.II “Pengajuan LSP Baru” Website BNSP

c. Jika sudah masuk ke “Pengajuan LSP Baru” praktikan diminta untuk mengisi data peserta pelatihan secara lengkap. Yang terbagi dalam 3

bagian yaitu Data Profile LSP, Alamat LSP, Data Lainnya, Deskripsi LSP, Detail User Login LSP. Input semua data peserta pelatihan dan asesor yang sebelumnya telah di buat menggunakan Ms.Excel

The screenshot shows the BNSP website interface for new LSP registration. The top navigation bar includes links for HOME, INFORMASI, GALLERY, DOWNLOAD, DAFTAR MEMBER, HUBUNGI KAMI, and LOGIN. The left sidebar contains links for Berita, Profil, Informasi Program PSKK, Pengumuman, and Infografis. The main content area is titled 'PENGJUAN PERMOHONAN PENDIRIAN LSP BARU' and contains two main sections: 'DETAIL PROFILE LSP' and 'ALAMAT LSP'.

DETAIL PROFILE LSP

- Nama LSP:
- Jenis LSP:
- Kementerian:
- No Akta:
- Tanggal Akta Pendirian:

ALAMAT LSP

- Provinsi:
- Kota/Kabupaten:

Sumber : Gambar diolah oleh praktikan
Gambar III.III Menginput data Peserta pada Website BNSP

- d. Selanjutnya setelah semua data terisi secara lengkap, klik “Submit Pengajuan” dan otomatis BNSP akan segera memproses

The screenshot shows the BNSP website interface for submitting the application. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The main content area contains a form with the following fields:

- Email User LSP:
- Username:
- Password:
- Ulang Password:
- ☐ I'm not a robot
-

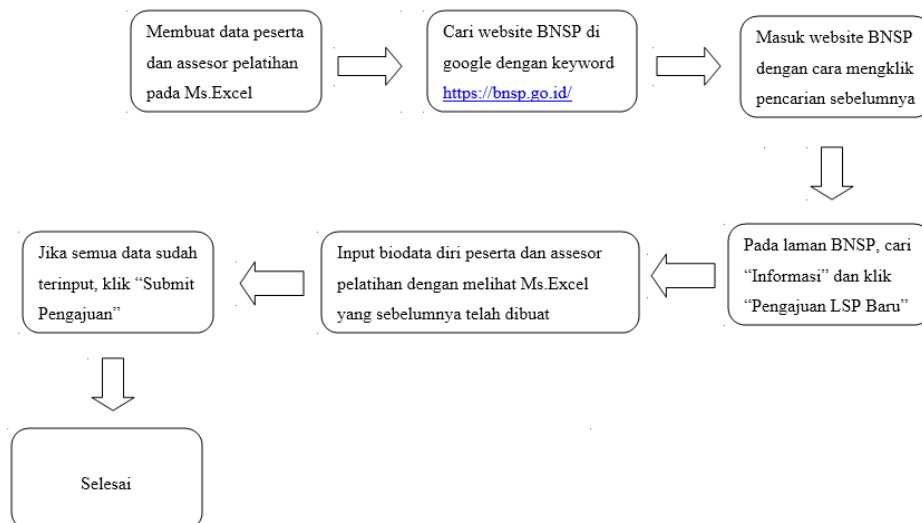
The footer section contains the following information:

- TENTANG BNSP**: BNSP merupakan badan independen yang bertanggung jawab kepada Presiden yang memiliki kewenangan sebagai otoritas sertifikasi personil dan bertugas melaksanakan sertifikasi kompetensi profesi bagi tenaga kerja.
- ALAMAT BNSP**: Jl. MT Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan, Indonesia 12780. Phone: 021-7992685. Email: admin@bns.go.id.
- INFO**: Tentang BNSP, Regulasi, Hubungi Kami, Daftar Member.
- Viewers**: A small widget showing visitor statistics from various countries.

Sumber : Gambar diolah oleh praktikan

Gambar III.IV Proses Submit Website BNSP

Berikut menginput biodata peserta dan assesor pelatihan yang dijelaskan menggunakan Flowchart:



Activate

Sumber : Gambar diolah oleh praktikan

Gambar III.V Flow Chart Menginput Data ke Website BNSP

3. Merapikan biodata diri peserta pelatihan berbentuk hard copy secara satu persatu-persatu sebanyak 8 kelas, dimana setiap kelasnya memiliki isi 15-20 peserta pelatihan.
4. Setelah merapikan biodata peserta pelatihan, yaitu menempelkan satu persatu foto peserta ke sertifikat yang langsung dilanjutkan menstempel sertifikat menggunakan stampel instansi dalam hal ini P2KPTK2 Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu, yang sebelumnya sudah diresmikan atau boleh dapat digunakan oleh kementerian pendidikan.

5. Selanjutnya adalah menscaning dan memfoto copy semua sertifikat yang telah dirapihkan sebelumnya. Setelah semuanya siap baru sertifikat bisa diambil oleh peserta pelatihan dengan langsung datang ke P2KPTK2.
6. Mencatat Surat Masuk dan Surat keluar pada Buku Surat Masuk-Keluar.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan benar dan tepat waktu serta dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi, dalam melakukan pekerjaan tidak selalu menghasilkan pekerjaan yang sempurna, pasti ada kekurangan atau kesalahan. Adapun kendala yang terjadi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Sertifikasi P2KPTK2 adalah sebagai berikut:

1. Kendala Eksternal

- a. Dalam mengoperasikan website BNSP, Praktikan mengalami sedikit kesulitan ketika menginput data karena ternyata tidak semua data peserta pelatihan dan asesor lengkap. Sedangkan pada website BNSP apabila menginput data tidak secara lengkap, tidak dapat tersubmit.
- b. Manajemen sumber daya yang masih kurang merata di setiap divisi, karena tidak meratanya pembagian kerja di setiap divisi maka praktikan merasa sangat kerepotan pada saat melakukan

pekerjaan, dimana di divisi lain masih banyak yang memiliki tugas yang sedikit.

2. Kendala Internal

- a. Dalam proses menstempel sertifikat praktikan pernah melakukan kesalahan, dikarenakan kurangnya fokus praktikan yang membuat stempel menjadi terbalik dan mengharuskan sertifikat dibuat ulang dari awal lagi.
- b. Dalam kegiatan PKL Praktikan mendapat ruangan khusus yang besar akan tetapi terlihat kumuh karena banyak dokumen dibiarkan begitu saja, serta keterbatasan komputer yang ada membuat praktikan harus membawa laptop sendiri.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan, praktikan melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya. Usaha mengatasi kendala tersebut diantaranya :

1. Kendala Eksternal

- a. Saat praktikan melakukan penginputan data, sebelumnya praktikan memastikan bahwa data peserta sudah lengkap atau belum, jika ternyata belum lengkap. Praktikan memberi tahu kepada staff lain untuk meminta data yang lengkap atau bisa langsung menghubungi peserta pelatihan itu sendiri.
- b. Pengelolaan manajemen sumber daya yang merata di setiap divisi sangat diperlukan agar pada proses berkerja akan sangat efektif dan

efisien. Hal ini pula dapat membantu setiap karyawan yang bekerja menjadi lebih mudah.

Watkins (1991:253) mendefinisikan pengembangan sumber daya manusia sebagai berikut “The field of study and practice responsible for the fostering of a longterm, work-related learning capacity at the individual, group, and organizational level of organizations. The organization needs to enhance individuals’ capacity to learn, to help groups overcome barriers, and to help in creation a culture which promotes continuous learning”. Definisi ini berhubungan dengan teori modal manusia diasumsikan oleh Schultz (1993) bahwa faktor pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pendidikan dan pelatihan akan berdampak positif ke organisasi. Sementara itu, Garavan et al. (2001) lebih lanjut menjelaskan sumber daya manusia berguna bagi organisasi karena empat hal utama, yaitu: (1) fleksibilitas dan kemampuan beradaptasi; (2) peningkatan individu; (3) kompetensi; (4) pengembangan kompetensi organisasi; dan (5) kerja individu. Seleim et al. (2007) sependapat bahwa modal sumber daya manusia berhubungan positif dengan kinerja organisasi. Sebagai pengembangan sumber daya manusia seperti berdampak secara signifikan peningkatan diri kemampuan pegawai terhadap pelaksanaan tugas dalam mencapai tujuan organisasi. (Leuhery & Manuhutu, 2018)

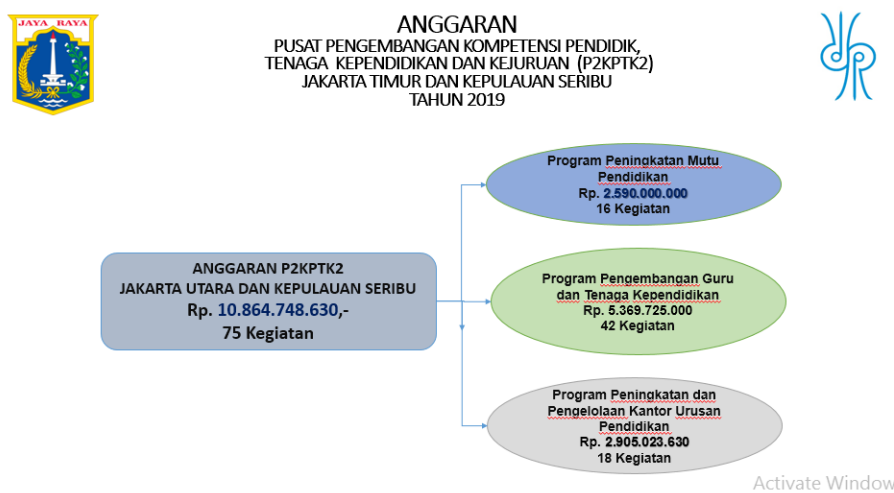
2. Kendala Internal

- a. Praktikan sangat berhati-hati dalam menstempel Sertifikat. Oleh karena itu, praktikan harus memastikan dua kali bahwa posisi stempel sudah benar.

- b. Dengan ruangan yang terbatas, praktikan terkadang memilih untuk menempati ruangan lain apabila salah satu dari karyawan ada yang tidak hadir pada hari itu.

E. Analisis Ekonomi

Berikut ini adalah Anggaran Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan,

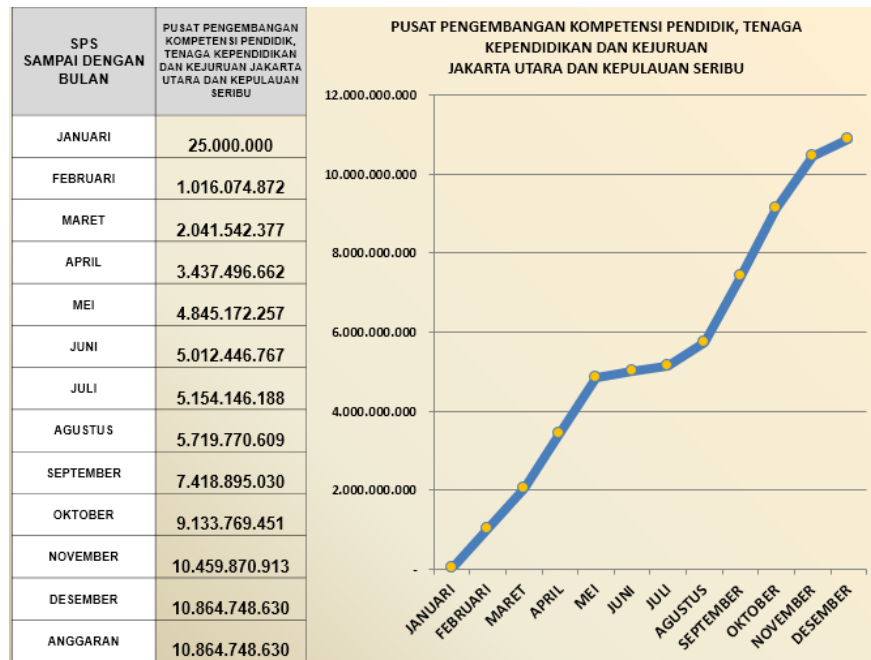


Sumber : Gambar diolah oleh praktikan

Gambar III.VI Anggaran P2KPTK2 Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu

Berdasarkan data diatas maka dapat dijelaskan bahwa pada tahun 2019 total keseluruhan anggaran sebesar Rp 10.864.748.630. Anggaran dibagi kedalam tiga program. Pertama, Program untuk Peningkatan Mutu Pendidikan sebesar Rp 2.590.000.000. Kedua, Program Pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan

sebesar Rp 5.369.725.000. Ketiga, Program Peningkatan Dan Pengelolaan Kantor Urusan Pendidikan sebesar Rp 2.905.023.630.



Sumber : Gambar diolah oleh praktikan
Gambar III.VII Anggaran P2KPTK2 Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu

Sedangkan untuk SPS (Serapan Perkiraan Sendiri) Tahun 2019 dapat dilihat bahwa setiap bulannya SPS mengalami Kenaikan. Jumlah kenaikan yang cukup banyak ini dipengaruhi oleh berapa banyaknya kegiatan di P2KPTK2. Artinya semakin banyak kegiatan yang diadakan semakin banyak pula anggaran yang harus dikeluarkan. Selama melaksanakan PKL, praktikan melihat bahwa di P2KPTK2 dalam waktu 1 bulan saja terdapat 3 kali Pelatihan, akan tetapi sayangnya masih terlalu sedikit peserta yang mengikuti pelatihan uji kompetensi ini. Dengan kenaikan ini maka diharapkan peserta dengan senang hati mau mengikuti pelatihan. Karena selain tidak dipungut biaya jika melihat anggaran yang telah dikeluarkan begitu banyak oleh pemerintah, akan terasa boros jika sedikit yang ikut berpartisipasi.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bidang sertifikasi, secara garis besar ilmu yang praktikan dapat diantaranya yaitu:

1. Gambaran tentang kehidupan serta suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya.
2. Memberikan motivasi untuk lebih memikirkan profesi masa depan.
3. Memberikan bekal sekaligus mempersiapkan mental dan pengetahuan untuk perencanaan menghadapi tantangan maupun persaingan di dunia kerja.
4. Praktikan menjadi terlatih untuk dapat terbuka dengan orang baru, bertanggung jawab, mandiri dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan baru atau lingkungan kerja.
5. Praktikan mendapatkan ilmu tentang sistem kerja P2KPTK2 yang belum pernah praktikan ketahui sebelumnya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang diharapkan dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar lebih baik kedepannya.

Saran yang dapat diberikan antara lain:

- a. Memberikan penugasan yang relevan dengan kemampuan mahasiswa PKL sehingga pelaksanaan PKL dapat mencapai tujuan yang dikehendaki baik oleh universitas maupun perusahaan
- b. Adanya SOP dalam penerimaan mahasiswa magang sehingga pelaksanaan kerja mahasiswa dapat terstruktur dan dapat dipertimbangkan hasilnya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Yogyakarta : Laksana.

Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012

Jurnal

Leuhery, F., & Manuhutu, A. J. (2018). Pengaruh Perilaku Kepemimpinan Berorientasi Hubungan, Promosi Jabatan dan Lingkungan Kerja Fisik terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tengah. *Jurnal Manis*, 2(1), 11–24.




Website

Peraturan Gubernur Dki Jakarta Nomor 369 Tahun 2016.
https://jdih.jakarta.go.id/himpunan/produkhukum_detail/6914 (diakses pada 13 April 2020)

BNSP <https://bns.go.id/> (diakses pada 13 April 2020)

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp.: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id	 
---	--	--

Nomor : 1021/UN39.12/KM/2020	28 Januari 2020
Lamp. : -	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	


Yth. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik
Tenga Kepndidikan dan Kejuruan (P2KPTK2)
Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu
Jl. Rawaterate I No.2 Jakarta Industrial Estate
Pulogadung, Jakarta

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a	: Anindia Ovi Apsari
Nomor Registrasi	: 1701617138
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 08139522449

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 3 s.d. 28 Februari 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.





Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Widi Sasmono, SH
NIP. 19630403 198510 2 001


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2: Surat Keterangan PKL


	<p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS PENDIDIKAN PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN KEJURUAN (P2KPTK2) JAKARTA UTARA DAN KEPULAUAN SERIBU Jln. Rawaterate 1 No. 2 Kawasan Industri Pulogadung Telp. (021) 4618628 Fax : (021) 4618628, Email. p2kptk2jakut1000@gmail.com JAKARTA Kode Pos 13920</p>
<p>Nomor : /-082.74 Sifat : Biasa Lampiran : - Hal : Praktek Kerja Lapangan (PKL)</p>	<p>31 Januari 2020</p> <p>Kepada Yth. Rektor Universitas Negeri Jakarta u p Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat di Jakarta</p>
<p>Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Nomor : 1021/UN39.12/KM/2020 tanggal 28 Januari 2020 Perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan pada Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan (P2KPTK2) Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu yang akan dilaksanakan mulai tanggal 3 s.d. 28 Februari 2020 pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk menerima Praktek Kerja Lapangan atas nama :</p>	
<p>Nama : Anindia Ovi Apsari Nomor Registrasi : 1701617138 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta</p>	
<p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.</p>	
<p>Kejuruan</p>	<p>Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu,</p> <p style="text-align: center;">  FERY SAPARUDIN NIP. 196805171994031006 </p>
<p>Tembusan :</p> <p>1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.</p>	

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama : Anindia Ovi Apsari
 No. Registrasi : 1701617138
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : P2 KPTK2 Jakarta Utara Kepulauan Seribu
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawakereke 1 No.2 Kawasan Industri Pulogadung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 03 Februari 2020	1. <i>af</i>	
2.	Selasa, 04 Februari 2020	2. <i>af</i>	
3.	Rabu, 05 Februari 2020	3. <i>af</i>	
4.	Kamis, 06 Februari 2020	4. <i>af</i>	
5.	Jum'at, 07 Februari 2020	5. <i>af</i>	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. <i>af</i>	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. <i>af</i>	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. <i>af</i>	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. <i>af</i>	
10.	Jum'at, 14 Februari 2020	10. <i>af</i>	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. <i>af</i>	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. <i>af</i>	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. <i>af</i>	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. <i>af</i>	
15.	Jum'at, 21 Februari 2020	15. <i>af</i>	

Jakarta, 28 Februari 2020
 Penilai


(Signature)
 (SUHARTO, M. Pd.)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

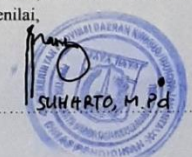
Nama	Anindia Ovi Apsari
No. Registrasi	1701617138
Program Studi	Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik	P2KPTK 2 Jakarta Utara & Kepulauan Seribu
Alamat Praktik/Telp	Jl. Rawatute 1 No.2 Kawasan Industri Pulogadung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1. <i>af</i>	
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2. <i>af</i>	
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3. <i>af</i>	
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4. <i>af</i>	
5.	Jumat, 28 Februari 2020	5. <i>af</i>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 28 Februari 2020


Penilai,


(Signature)
 SUHARTO, M. Pd



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Anindia Ovi Apsari
 No Registrasi : 170161738
 Program Studi : Pend. Ekonomi
 Tempat Praktik : P2KPTK 2 Sukarna Utara Kabupaten Enbu
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Erawatele 1 No. 2 kavasan Industri Pulogadung

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	92	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Skor</th> <th style="width: 20%;">Nilai</th> <th style="width: 60%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	86																															
3	Sikap dan Kepribadian	86																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\frac{870}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,0$ </div>																														
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																															
10	Hasil Pekerjaan	86																															
Jumlah		870	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">87</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	87		Angka bulat	huruf																										
87																																	
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 28 Februari 2020
 Penilai 



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Format Penilaian Seminar PKL

Lampiran 6: Jadwal Kegiatan PKL

NO .	KEGIATAN	BULAN					
		JAN	FEB	MAR ET	AP RL	AP RL	AP RL
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4	Penentuan Supervisor						
5	Pelaksanaan Program PKL						
6	Penulisan Laporan PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Koreksi Laporan PKL						
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumpulan Nilai PKL						

Lampiran 7: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Hari ke	Hari / Tanggal	Jam	Kegiatan	Mengetahui Pembimbing
1.	Senin, 03 Februari 2020	08.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan orientasi dan pengenalan ➤ Menentukan Jobdesc selama PKL berlangsung 	
2.	Selasa, 04 Februari 2020	08.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melihat Kondisi Pelatihan Guru 	
		11.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Rekapitulasi surat keluar dan surat masuk 	
		11.30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penanganan Sertifikat (scanning) 	
		14.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Bagan Susunan Pengurus 	
3.	Rabu, 05 Februari 2020	08.30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melihat Kondisi Pelatihan Guru 	
		10.30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Jadwal Marbot Mushola Miftahul Ilmi 	
		13.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Surat Keputusan 	
4.	Kamis, 06 Februari 2020	08.30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendata Jumlah Peserta Pelatihan ➤ Memotret Kegiatan Pelatihan Di Kelas 	
		10.30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Foto Copy Dokumen Anggaran Belanja 	
		13.00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun Berkas Biodata dan Surat Tugas Peserta 	

			Pelatihan pada Tanggal 20 – 24 Januari 2020	
5.	Jum'at, 07 Februari 2020	10.30	➤ Revisi membuat jadwal marbot Mushola Miftahul ilmi	
		11.00	➤ Menyusun peserta yang mendapat sertifikat, pelaksanaan Uji Kompetensi Siswa Jurusan AKL	
		11.30	➤ Penangan Sertifikat (menempel foto siswa OTKP)	
		13.15	➤ Membuat daftar Peserta Pelatihan Asesor Kompetensi dan Asesor Lisensi di P2KPTK2	
		14.00	➤ Revisi membuat Struktur LSP	
6.	Senin, 10 Februari 2020	07.15	➤ Menjaga absen untuk Pelatihan Guru SMP	
		09.00	➤ Penangan sertifikat (scanning)	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	09.00	➤ Menyusun Berkas Biodata dan Surat Tugas Peserta Pelatihan pada Tanggal 3 – 7 Februari 2020 ➤ Stampel Sertifikat BNSP	
		10.00	➤ Penanganan Sertifikat (Scanning sertfikat BNSP)	
		13.00	➤ Izin untuk menemui dosen di kampus UNJ	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	11.00	➤ Membuat target selama PKL di P2KPTK2	

9.	Kamis, 13 Februari 2020	10.00	➤ Membuat buku agenda surat masuk dan surat keluar	
		11.00	➤ Membuat daftar asesor LSP	
		13.00	➤ Menempel foto sertifikat peserta pelatihan	
10.	Jum'at, 14 Februari 2020	07.15	➤ Senam pagi bersama karyawan P2KPTK2 dan Peserta Pelatihan guru	
		09.45	➤ Membuat bagan pengurus LSP	
		13.00	➤ Merekap daftar asesor LSP	
		14.00	➤ Mencatat surat masuk ➤ Membuat Form untuk asesmen mandiri	
		14.30	➤ Memfoto copy form permohonan dan merapikannya	
11.	Senin, 17 Februari 2020	07.15	➤ Apel pagi	
		08.30	➤ Menjadi MC dalam Pembukaan Uji Sertifikasi Peserta Didik SMK	
		08.45	➤ Menjadi Dirigen dalam Pembukaan Uji Sertifikasi Peserta Didik SMK	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	08.35	➤ Memfoto copy semua soal Akuntansi untuk Uji Sertifikasi Peserta Didik SMK	

		09.00	➤ Membagikan setiap soal Uji Sertifikasi Peserta Didik SMK ke masing-masing jurusan	
		13.00	➤ Memotret jalannya Uji Sertifikasi Peserta Didik SMK kegiatan di setiap kelas	
13.	Rabu, 19 Februari 2018	09.30	➤ Merapikan biodata peserta Uji Sertifikasi	
		12.00	➤ Mewawancarai Peserta Uji Sertifikasi	
		13.00	➤ Penanganan sertifikat (merapikan biodata peserta Pelatihan Guru)	
		13.15	➤ Mengantarkan evaluasi asesor ke masing-masing kelas Uji Sertifikasi	
		15.00	➤ Mengambil kembali hasil evaluasi asesor ke masing-masing kelas Uji Sertifikasi	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	08.30	➤ Mencatat agenda surat keluar	
		09.00	➤ Membuat surat izin cuti	
		10.00	➤ Penanganan sertifikat (merapikan biodata Pelatihan guru)	
		11.00	➤ Penanganan sertifikat (menempelkan foto Sertifikat Pelatihan guru)	
		13.00	➤ Penanganan sertifikat (merapikan biodata untuk Sertifikat Pelatihan guru)	
		13.45	➤ Penanganan Sertifikat (melayani pengambilan Sertifikat)	

		15.00	➤ Penanganan Sertifikat (menempelkan foto Sertifikat Pelatihan guru)	
15.	Jum'at, 21 Februari 2020	08.00	➤ Penanganan Sertifikat (stampling)	
		09.30	➤ Mempresentasikan jurnal kegiatan	
16.	Senin, 24 Februari 2020	07.00	➤ Pengambilan video untuk pembuatan after movie kegiatan Serifikasi Siswa	
		08.00	➤ Mengedit video untuk pembuatan after movie kegiatan Serifikasi Siswa	
		13.00	➤ Penanganan sertifikat (stampling) November 2019	
		13.30	➤ Mengedit Kerja Acuan Kerja	
17.	Selasa, 25 Februari 2020		➤ Membersihkan kantor yang banjir pasca hujan tanggal 24 februari 2020	
18.	Rabu, 26 Februari 2020	08.00	➤ Revisi mengedit video after movie kegiatan Serifikasi Siswa	
		09.00	➤ Penangan sertifikat (menempel foto peserta)	
		11.00	➤ Penanganan sertifikat (Stempel)	
19.	Kamis, 27 Februari 2020	09.00	➤ Mencatat agenda surat keluar	
		14.00	➤ Membuat formulir surat terima sertifikat	
		11.00	➤ Pelayanan pengambilan sertifikat	
		13.30	➤ Mencatat (menelpon) peserta askom	

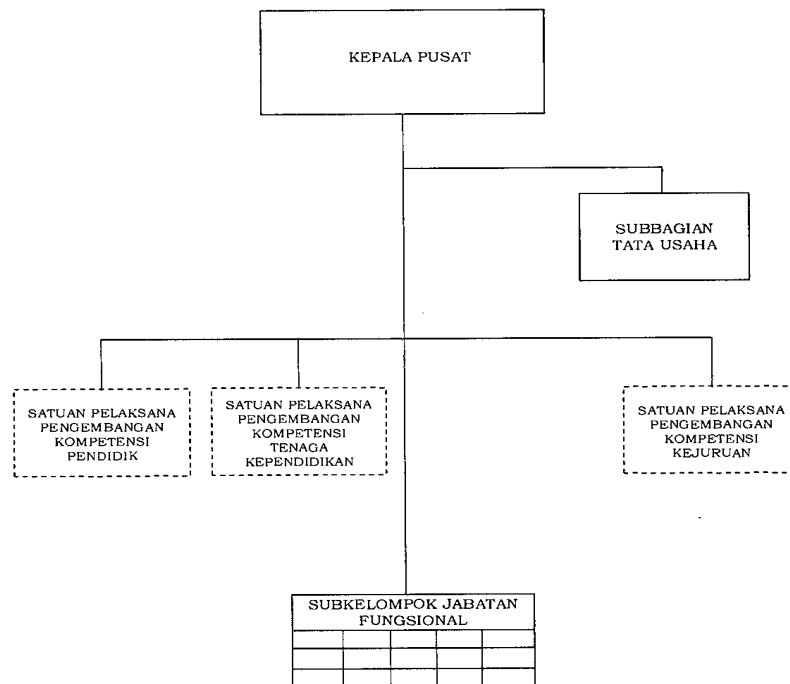
20.	Jum'at, 28 Februari 2020	14.00	➤ Penangan Seritifikat (Pelayanan dalam pengambilan sertifikat)	
-----	-----------------------------	-------	---	--

Lampiran 8: Struktur Organisasi Perusahaan

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 369 TAHUN 2016
Tanggal 29 Desember 2016

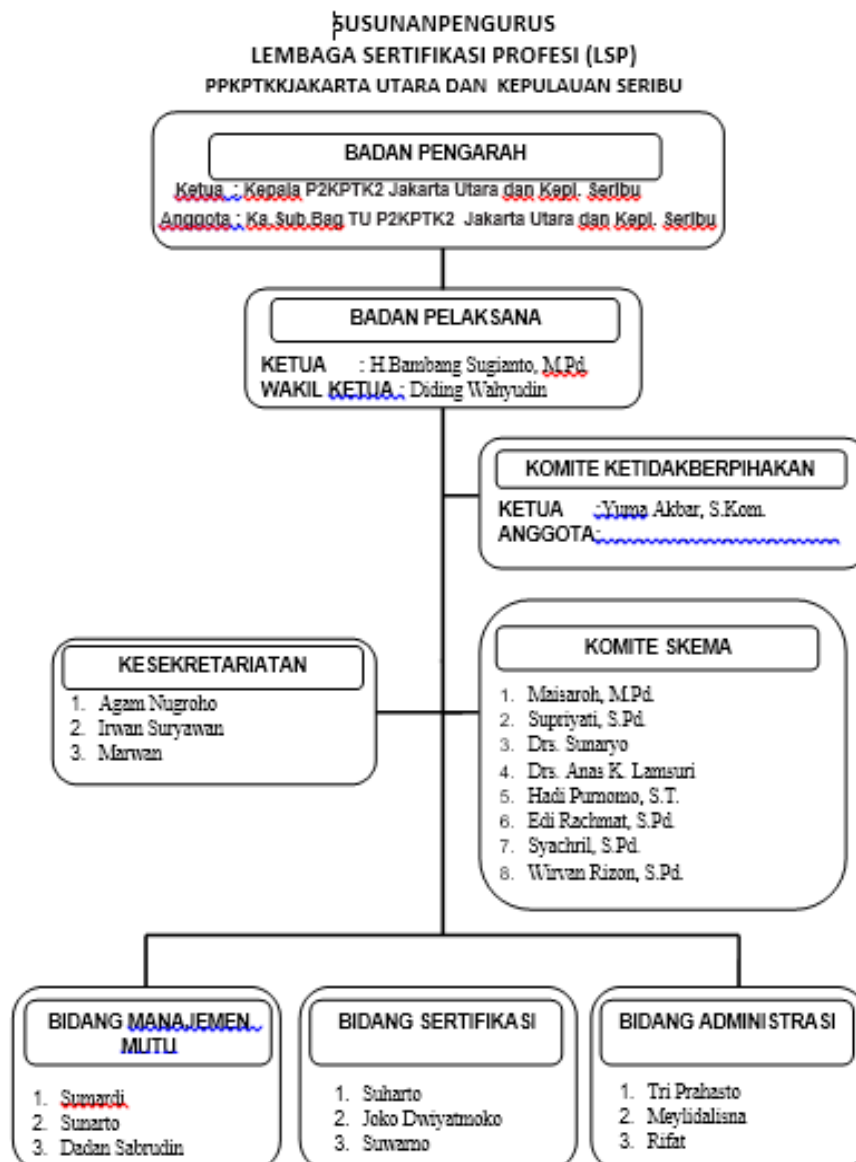
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN KEJURUAN



Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO



Lampiran 9: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

*Building
Future
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Anindia Ovi Apsari.....
2. No.Registrasi : 1701617138.....
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....
4. Dosen Pembimbing : Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si.....
NIP. 19720114.199802 2.001.....

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
(PKL) Pada Bagian Sertifikasi Pusat Pengembangan
Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan,
dan Kejuruan (P2KPTK2).....
Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu.....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 April 2020	COVER	1. Pada bagian cover tidak lagi menggunakan konstruksi. Jadi, hanya program studi, Fakultas, Universitas, dan Tahun.	
2				
3				
4		BAB II	2. Menggambarkan struktur organisasi secara keseluruhan.	
5				
6		BAB III	3. Pada pelaksanaan kerja, harus menjelaskan bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan, jangan hanya menerangkan tentang pekerjaan	
7				
8				
9			4. Penjelasan cara menyelesaikan pekerjaan atau tahap-tahapnya digambarkan dengan flow chart	
10				
11			5. Kendala yang dihadapi praktikan dan mengatasinya harus dibedakan intern & ekstren	
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surel fe@unj.ac.id - www.fe.unj.ac.id

**SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN (PKL)**

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si
NIP/NIDK : 19720114 199802 2 001
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Anindia Ovi Apsari
No. Registrasi : 1701617138
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Sertifikasi Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik
Tenaga Kependidikan dan Kejuruan (P2KPTK2)
Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu
Nama Perusahaan Tempat PKL : Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik Tenaga
Kependidikan dan Kejuruan (P2KPTK2) Jakarta
Utara dan Kepulauan Seribu
Alamat Perusahaan : Jalan Rawaterate I No. 2, Jakarta, Kawasan Industri
Pulogadung
Waktu Pelaksanaan PKL : 03 Februari 2020 s.d. 28 Februari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 17 April 2020

Mengetahui,
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing

Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE
NIP. 19620809 199003 2 001

Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

Lampiran 111: Dokumentasi

